

Утверждено:
приказом от 20.04.2022 № 32
МКОУ «СОШ Лисинский ЦО»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Средняя общеобразовательная школа «Лисинский центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, статьи 5 Федерального закона «О противодействии терроризму от 06.03.2006г. № 35, иными федеральными законами РФ.

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников и сотрудников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа «Лисинский центр образования», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, предупреждения террористических, экстремистских акций и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников школы, граждан в здание школы, въезда на территорию школы автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим в помещении школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей школы.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на: - ответственного за организацию по безопасности в ОО;

- дежурного классного руководителя;
- охранника.

2. Режим работы школы

- 2.1. Режим работы с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье - выходной.
- 2.2. Учебный процесс осуществляется с понедельника по пятницу.
 - 2.2.1. Время работы образовательной организации с 7.30 до 18.00.
 - 2.2.2. Режим работы администрации с 8.00 до 17.00.
 - 2.2.3. Приём посетителей администрацией: вторник с 15.00 до 18.00.
- 2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы закрываются.
- 2.4. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается охранником, дежурным учителем, дежурным администратором.
- 2.5. Обучающиеся, воспитанники и сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся(воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 2.7. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 2.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Обучающиеся проходят в здание школы свободно при визуальном контроле.
- 3.2. Начало занятий в 8.30 для обучающихся 1-11 классов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 8.10.
- 3.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей) и/или представителя администрации. При заболевании обучающегося (воспитанника) во время учебных занятий, ученик должен поставить в известность классного руководителя и/или администрацию, которые оповещают родителей (законных представителей).
- 3.4. Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.
- 3.5. Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после проведения инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.
- 3.6. Обучающиеся, посещающие кружки и внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.8. Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся.

4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. По окончании уроков вход родителей в школу разрешён при регистрации в «Журнале учёта посетителей» и по предварительной договоренности с учителем.

4.2. С учителями, родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях, после уроков. В экстренных случаях, во время перемены или по предварительному согласованию. Прием родителей (законных представителей) учителями во время занятий не допускается.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся, в случае вызова в школу, пропускаются по заявке классного руководителя в указанное время: на переменах или после занятий.

4.4. Родители (законные представители) встречают или провожают своих детей в вестибюле школы, не проходя в учебные кабинеты в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

4.5 Родители воспитанников провожают и встречают своих детей согласно графика работы дошкольного отделения.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Дежурный администратор, педагоги приходят в учреждение не позднее 8.15.

5.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

5.3. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы утвержденным директором учреждения.

5.4. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

6. Контрольно-пропускной режим для посетителей школы

6.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

6.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (дежурный администратор, дежурный учитель) действует по указанию директора школы или заместителя директора по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля использовать «кнопку тревожной сигнализации».

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения администрации.

7.2. Пропуск на территорию автотранспорта обслуживающих организаций для подвоза продуктов питания осуществляется по согласованию с заведующей хозяйством.

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник или сторож должен информировать директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором информировать ОМВД России по Госненскому району.

7.5. В случае возникновения нештатных ситуаций, связанных с пропуском автотранспорта на территорию учреждения, охранник или дежурный администратор, дежурный учитель действует по указанию директора или лица его заменяющего.

7.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, управления ГО и ЧС.

7.7. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 7.6.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании учреждения

8.1. Ремонтные работы в учреждении осуществляются в каникулярный период.

8.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание учреждения администрацией школы, заведующей хозяйством для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании Договора на выполнение ремонтных работ с записью в «Журнале регистрации обслуживающих организаций». Список рабочих и специалистов предоставляется подрядной организацией.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным по безопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в учреждение прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Обучающимся, работникам школы, посетителям запрещается:

12.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударнораздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

12.2. Курить в здании и на территории образовательного учреждения.

12.3. Употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

12.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.